

**PANDUAN PENDAFTARAN MAJIKAN PERKESO DAN KEMASKINI MAKLUMAT
PEGAWAI DALAM SISTEM GAJI BERKOMPUTER**

Bil	Perkara	Tindakan
1	Pendaftaran Akaun Majikan PERKESO oleh PTJ.	<p>Melengkapkan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang 1 - Borang Pendaftaran Majikan ii. Borang 2 - Borang Pendaftaran Pekerja iii. Borang Pendaftaran Id Portal PERKESO (Untuk ID Portal Assist) iv. Surat Permohonan Pendaftaran Kod Majikan PERKESO dan Surat Akaun Majikan <p>*Borang i - iii boleh dimuat turun di www.perkeso.gov.my</p> <p>*Pendaftaran perlu dilakukan oleh PTJ di Pejabat PERKESO terdekat.</p> <p>*Rujuk Lampiran A contoh Pendaftaran PERKESO oleh Bahagian Pendidikan Islam.</p>
2	Mendaftarkan pekerja yang dicarum kepada PERKESO dalam Portal Assist.	<p>Mendaftarkan kakitangan yang mencarum PERKESO dalam Portal Assist.</p> <p>* Utamakan pendaftaran dan caruman kakitangan yang masih berkhidmat.</p>
3	Mengemaskini maklumat Kod Majikan PERKESO PTJ dalam Sistem Gaji Berkomputer	<ul style="list-style-type: none"> i. Melengkapkan Borang Mengujud, Membatal atau Meminda Butir-butir Pusat Pembayaran (SG10) dengan maklumat Kod Majikan PERKESO. ii. Kemukakan Borang Mengujud, Membatal atau Meminda Butir-butir Pusat Pembayaran untuk diproses oleh Unit Gaji, Pejabat Perakaunan PTJ masing - masing. <p>*Rujuk Lampiran B contoh Borang SG10 yang telah lengkap.</p>
4	Mengemaskini data kakitangan yang mencarum kepada PERKESO dalam Sistem Gaji Berkomputer.	<p>Pengemaskinian maklumat data pegawai yang mencarum kepada PERKESO perlu dibuat dalam Sistem Gaji Berkomputer. Tindakan pengemaskinian ini perlu dibuat dengan menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan dokumen seperti di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Perubahan Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) ii. Dokumen lain (sekiranya ada)